

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่..... วันที่.....
เรื่อง รายงานขอ () ซื้อ () จ้าง

เรียน
ด้วย มีความจำเป็นที่จะต้อง () ซื้อ
() จ้าง

โดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ 19 และข้อ 39 ซึ่งได้รับอนุมัติเงินงบประมาณจาก แผนงาน.....
งาน/โครงการ จำนวนเงิน.....บาท กำหนดเวลา
ที่ต้องการใช้ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... มีรายละเอียดพัสดุ ดังนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวนหน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
2. แต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการ () ตรวจรับพัสดุ () ตรวจรับงานจ้าง ประกอบด้วย
 - 2.1ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ
 - 2.2ตำแหน่ง..... กรรมการ
 - 2.3ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. แต่งตั้งผู้ควบคุมงานจ้าง (ถ้ามี)
 - 3.1 ตำแหน่ง..... หัวหน้าผู้ควบคุมงาน
 - 3.2 ตำแหน่ง..... ผู้ควบคุมงาน

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการ โรงเรียน - เห็นชอบ
- อนุมัติ
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

รายละเอียดของพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง แนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวนหน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

หมายเหตุ ใช้กรณีมีรายละเอียดมาก ไม่สามารถระบุรายละเอียดได้หมดในหน้าแรกของรายงานขอซื้อ/จ้าง

ใบสั่งซื้อ

เลขที่/.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ด้วย โรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจาก
 เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอตกลงซื้อสิ่งของจากท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

จึงเรียนมาเพื่อจัดส่งพัสดุดังกล่าวไปยังโรงเรียน.....
 ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถ้าส่งมอบพัสดุเกินระยะเวลาที่กำหนด
 ผู้ขายต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้กับผู้ซื้อในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ จนกว่า
 ผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ผู้ขายไม่สามารถปฏิบัติตามใบสั่งซื้อได้ และจะต้องมีการปรับตามใบสั่งซื้อนี้
 หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุดังกล่าว ผู้ซื้ออาจจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิก
 ใบสั่งซื้อนี้ เว้นแต่ผู้ขายจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้ซื้ออาจ
 พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกใบสั่งซื้อได้เท่าที่จำเป็น

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้า โดย.....

อยู่เลขที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด..... โทรศัพท์.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ตกลงขายสิ่งของตามรายการ ราคาและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง แนบท้ายใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

(ลงชื่อ)..... ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง
(.....)

หมายเหตุ ใช้กรณีมีรายละเอียดมากไม่สามารถระบุรายละเอียดได้หมดในหน้าแรกของใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี

(ผู้ขายเป็นผู้จัดทำ)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ด้วยได้ส่งมอบพัสดุ/บริการ จำนวนรายการ

- ตาม () สั่งซื้อ () ใบสั่งจ้าง
- () บันทึกตกลงซื้อ () บันทึกตกลงจ้าง
- () สัญญาซื้อขาย () สัญญาจ้าง

เลขที่...../..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ไว้ให้แก่

โรงเรียน..... เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
2. ส่งมอบ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
3. ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ลงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ..... ณ
4. ให้ถือว่าพัสดุ/บริการ ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาคำด้วย คือ.....
6. ได้มอบพัสดุไว้ต่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ
จึงขอรายงานต่อ.....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ

ตามนัยข้อ 71 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ
(.....)
(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

เรียน

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วนถูกต้อง
แล้วซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงินบาท หักภาษี
ณ ที่จ่ายบาท หักค่าปรับ บาท คงเหลือจ่ายจริง..... บาท

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ทราบ
(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการโรงเรียน - อนุมัติ
(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

- งานซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน
- งานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่..... วันที่.....
เรื่อง รายงานขอ () ซื้อ () จ้าง

เรียน
ด้วย มีความจำเป็นที่จะต้อง () ซื้อ
() จ้าง
โดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ 19 และข้อ 39 ซึ่งได้รับอนุมัติเงินงบประมาณจาก แผนงาน.....
งาน/โครงการ จำนวนเงิน.....บาท กำหนดเวลา
ที่ต้องการใช้ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... มีรายละเอียดพัสดุ ดังนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวนหน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

- 4. ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- 5. แต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการ () ตรวจรับพัสดุ () ตรวจรับงานจ้าง ประกอบด้วย
 - 2.1ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ
 - 2.2ตำแหน่ง..... กรรมการ
 - 2.3ตำแหน่ง..... กรรมการ
- 6. แต่งตั้งผู้ควบคุมงานจ้าง (ถ้ามี)
 - 6.1 ตำแหน่ง..... หัวหน้าผู้ควบคุมงาน
 - 6.2 ตำแหน่ง..... ผู้ควบคุมงาน

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการ โรงเรียน - เห็นชอบ
- อนุมัติ
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

รายละเอียดของพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง แนบท้ายรายงานขอซื้อ/จ้าง

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวนหน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

หมายเหตุ ใช้กรณีมีรายละเอียดมาก ไม่สามารถระบุรายละเอียดได้หมดในหน้าแรกของรายงานขอซื้อ/จ้าง

ใบสั่งจ้าง

เลขที่...../.....

โรงเรียน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน

ด้วย โรงเรียน..... โดยได้รับมอบอำนาจจาก
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอตกลงจ้างจากท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดรายการจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

จึงเรียนมาเพื่อจัดส่งมอบงานจ้างตามรายการข้างต้นไปยังผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่
เดือน..... พ.ศ..... หากส่งมอบงานจ้างเกินเวลาดำหนดตามใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้าง
จะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนถึงวันที่
งานจ้างนั้นแล้วเสร็จ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามใบสั่งจ้างนี้ได้ และจะต้องมีการปรับตามใบสั่งจ้าง
หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างดังกล่าว ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาดำเนินการบอกเลิก
ใบสั่งจ้าง เว้นแต่ผู้รับจ้างจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้ว่าจ้าง
อาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกใบสั่งจ้างได้เท่าที่จำเป็น

(ลงชื่อ)..... ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง

ข้าพเจ้า โดย.....

อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... โทรศัพท์..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ตกลงรับจ้างทำการตามรายการ ราคาและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นจนแล้วเสร็จ

(ลงชื่อ)..... ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

หมายเหตุ ให้คิดอากรแสตมป์ในอัตรา 1 บาท ต่องานจ้าง 1,000 บาท ส่วนที่เกิน 1,000 บาท คิดเพิ่ม 1 บาท

รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง แนบท้ายใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

(ลงชื่อ)..... ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง
(.....)

หมายเหตุ ใช้กรณีมีรายละเอียดมากไม่สามารถระบุรายละเอียดได้หมดในหน้าแรกของใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี
(ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำ)

หมายเหตุ

- ออกให้โดยผู้รับจ้าง กรณีผู้รับจ้างไม่ใช่ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งมอบงานจ้าง
- สำหรับงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซม

เลขที่รับ...../.....
วันที่.....
เวลา.....

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....

ทำการ.....ตาม () ใบสั่งจ้าง

() บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในวงเงิน บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง เสร็จ-
เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน

บาท (.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

- หมายเหตุ
- ใช้กรณีผู้รับจ้างไม่มีใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้
 - สำหรับงานจ้างซ่อมแซม

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยได้ส่งมอบพัสดุ/บริการ จำนวนรายการ

- ตาม () สั่งซื้อ () ใบสั่งจ้าง
() บันทึกตกลงซื้อ () บันทึกตกลงจ้าง
() สัญญาซื้อขาย () สัญญาจ้าง

เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ไว้ให้แก่
โรงเรียน..... เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

7. ครบกำหนด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
8. ส่งมอบ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
9. ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ลงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ..... ณ
10. ให้ถือว่าพัสดุ/บริการ ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
11. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วย คือ.....
12. ได้มอบพัสดุไว้ต่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ
จึงขอรายงานต่อ.....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ

ตามนัยข้อ 71 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

เรียน

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วนถูกต้อง
แล้วซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงินบาท หักภาษี
ณ ที่จ่ายบาท หักค่าปรับ บาท คงเหลือจ่ายจริง..... บาท

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ทราบ

(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการโรงเรียน - อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....